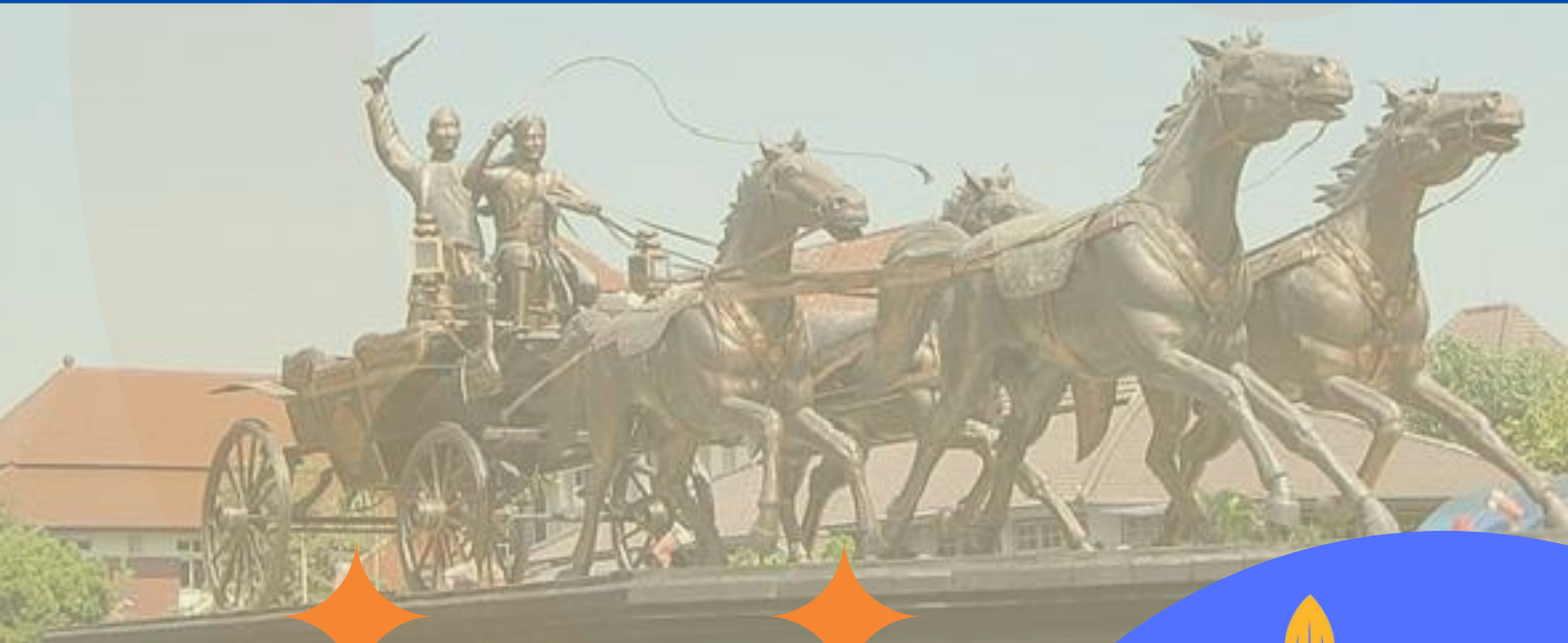




RENSTRA Perubahan



KECAMATAN NGAMPEL
KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2021 - 2026



KABUPATEN KENDAL
TAHUN 2021



Kendal Handal
Beautiful Land, Good Business

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi. Perencanaan pembangunan dapat dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan. Perencanaan merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena di dalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Tahapan Perencanaan pembangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional meliputi Rencanan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan. RPJP merupakan Dokumen Perencanaan Pemerintah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. RPJM merupakan Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra merupakan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang. Sedangkan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah merupakan Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Pada Tahun 2021 Pemerintah Kabupaten Kendal telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah untuk periode 2021-2026. Namun dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka diharapkan Perangkat

Daerah Kabupaten Kendal agar segera menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah untuk menyesuaikan dengan Kepmendagri tersebut, Pemerintah Kecamatan sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Tugas pokok dan fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2021. Kecamatan Ngampel sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam menjabarkan amanat yang ada dalam visi, misi, tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal untuk periode 2016-2021, maka Pemerintah Kecamatan Ngampel menyusun Perencanaan untuk 5 tahun kedepan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan Renstra ini dalam upaya menterjemahkan berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan Pembangunan Daerah, baik yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku 1 (satu) tahun.

Perubahan Renstra Kecamatan Ngampel Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan karena adanya penyesuaian dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Perubahan Perencanaan Strategis ini menggambarkan permasalahan, isu strategis, tujuan dan sasaran yang akan dicapai untuk 5 Tahun kedepan. Selain itu dalam Perubahan Renstra ini juga dijabarkan bagaimana mencapai sasaran tersebut yang dirumuskan melalui kebijakan strategi, program, kegiatan dan besarnya anggaran untuk pencapaian tujuan dan sasaran tersebut.

1.2. Landasan Hukum

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal disusun atas dasar:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan

Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang – Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6178);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206)
18. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal – Semarang – Salatiga – Demak – Grobogan, Kawasan Purworejo – Wonosobo – Magelang – Temanggung, dan Kawasan Brebes – Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Seri E No 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Sei E No.2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No.4)
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 – 2025 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Kendal Nomor 198).
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7).
27. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peratutan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Atas Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan

- Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312) ;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviuw atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah dan Rencana strategis Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 461);
 31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 34. Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 25).

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Ngampel adalah memberikan pedoman bagi personil organisasi dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan yang memuat strategi, arah kebijakan program, kegiatan dan perkiraan pendanaan. Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Ngampel ini adalah :

1. Menetapkan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Ngampel dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi selama Periode 2022- 2026.
2. Menjadi pedoman dan acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Ngampel.

3. Menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan baik tahunan maupun lima tahunan

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN NGAMPEL,

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN,

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

BAB VIII PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN NGAMPEL

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Ngampel

Pemerintah Kecamatan Ngampel sesuai dengan kewenangannya memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pelayanan kepada Masyarakat. Tugas dan Fungsi tersebut tertuang dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kendal. Kecamatan Ngampel sebagai salah satu Perangkat daerah di Kabupaten Kendal dalam menjalankan tugasnya harus mengacu pada perencanaan pembangunan jangka Menengah Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan

3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah

Kecamatan; dan

4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang meliputi aspek sebagai berikut :

- a. pelayanan perizinan;
- b. Pelayanan non perizinan

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/ atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 5 Peraturan Bupati Kendal Nomor 25 Tahun 2021 ditegaskan bahwa susunan organisasi Pemerintah

Kecamatan terdiri dari :

1. **Camat, mempunyai tugas :**

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Kecamatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan melalui forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di desa/kelurahan dan kecamatan serta menetapkan usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan desa/kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan pihak lainnya dalam upaya penanganan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat serta

- peningkatan kemandirian;
- k. menyelenggarakan pelayanan umum pemerintahan, Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan pelayanan di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh instansi penyelenggara pelayanan publik di wilayah kecamatan;
 - m. menetapkan keputusan, petunjuk teknis/pelaksanaan, perintah, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait, tokoh agama, dan tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum serta memecahkan permasalahan yang muncul di wilayah kecamatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) di wilayah kecamatan bekerja sama dengan instansi terkait;
 - q. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dan pihak lainnya;
 - r. melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di wilayah Kecamatan
 - s. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/kelurahan;
 - t. melaksanakan koordinasi/ sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait;
 - u. membentuk dan mengkoordinasikan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap

- penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dalam rangka tertib administrasi desa/ kelurahan;
- w. menyelenggarakan Sistem Pengawasan Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan percepatan reformasi birokrasi di lingkungan kecamatan;
 - x. menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - aa. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.
2. **Sekretaris Kecamatan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat di bidang

kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Kecamatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen

- perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai

ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Sekretaris Kecamatan, yang membawahkan :

1). **Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan**

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Kecamatan, dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan

- Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan (LPPK), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan serta menyiapkan bahan pelaksanaan Rapat Koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan instansi terkait di tingkat kecamatan;
 - o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat dan Seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan kelurahan;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis

- pelaporan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2). **Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada

pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. **Kepala Seksi Pemerintahan**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, pertanahan pendapatan daerah, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk

- teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan umum dan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pemerintahan tingkat kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rancangan APBDesa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Desa;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di wilayah Kecamatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kependudukan dalam rangka persiapan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis administrasi kependudukan dan pertanahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menghimpun dan menyusun laporan administrasi kependudukan kecamatan dan data monografi kecamatan;
 - o. melaksanakan monitoring dan pencatatan pengelolaan kekayaan desa sesuai peraturan perundang-undangan;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan kepada Pemerintah Desa, Badan Permasyarakatan Desa (BPD), dan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan di bidang pemerintahan dalam rangka meningkatkan kemandirian desa/kelurahan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan Kepala Desa dan pengawasan terhadap perangkat desa;
- r. menyiapkan bahan peresmian pimpinan Badan Permasyarakatan Desa (BPD) dan memfasilitasi pengambilan sumpah/janji serta pelantikan anggota Badan Permasyarakatan Desa (BPD);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan pendampingan bantuan keuangan kepada desa yang alokasi penggunaannya untuk penguatan pemerintah desa dan pemenuhan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
- ta. menyiapkan bahan pembentukan dan pengoordinasian Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemerintahan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada

- pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan produk hukum daerah, pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di kecamatan serta pembinaan kemandirian dan partisipasi politik masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan dalam upaya pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam upaya pengkoordinasian penerapan dan penegakan produk hukum Daerah
- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan kerukunan antar umat beragama di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden/Wakil Presiden, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dalam upaya meningkatkan kemandirian politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan

instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. melaksanakan pengecekan lokasi perizinan terkait dengan izin gangguan, izin lingkungan dan izin lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penyelenggaraan upacara peringatan Hari Besar Nasional dan Apel Bersama tingkat kecamatan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana

prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang, pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan desa/kelurahan, sosial, peningkatan sarana prasarana fasilitas umum serta lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, perekonomian, pembangunan, sosial, dan lingkungan hidup tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi terkait, dan pihak lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, sarana prasarana serta fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan melalui koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, instansi

terkait, dan pihak lainnya;

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan terhadap pemerintah desa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/RPJMDesa, dan Rencana Kerja Pemerintah Desa/RKPDesa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) serta menghimpun usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangdes;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam) dan merumuskan usulan prioritas pembangunan hasil Musrenbangcam sebagai bahan usulan pembangunan kecamatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pendampingan terhadap pemerintah desa dalam rangka perencanaan pembangunan desa dan penyusunan profil desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/bimbingan kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan yang bergerak di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan sosial dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan pemantauan terhadap Desa Siaga di wilayah kecamatan serta pembinaan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- p. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi pembangunan dan potensi desa di wilayah kecamatan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bulan dana Palang Merah Indonesia (PMI), pendistribusian zakat, bantuan bagi korban bencana, kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan perguruan tinggi/organisasi kemasyarakatan, serta kegiatan sosial lainnya di wilayah kecamatan;
- r. memfasilitasi pelayanan dan bantuan bagi

lembaga/organisasi kepemudaan, olah raga, pemberdayaan perempuan, pendidikan, kebudayaan, keagamaan, pariwisata, lingkungan hidup, keluarga berencana, kesehatan, sosial di wilayah kecamatan;

- s. memfasilitasi dan memantau program penanggulangan kemiskinan di wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - t. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan, sosial, lingkungan hidup, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - ta. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
1. **Kepala Seksi Pelayanan Umum**, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam perumusan

kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan umum meliputi pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, dan sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas :

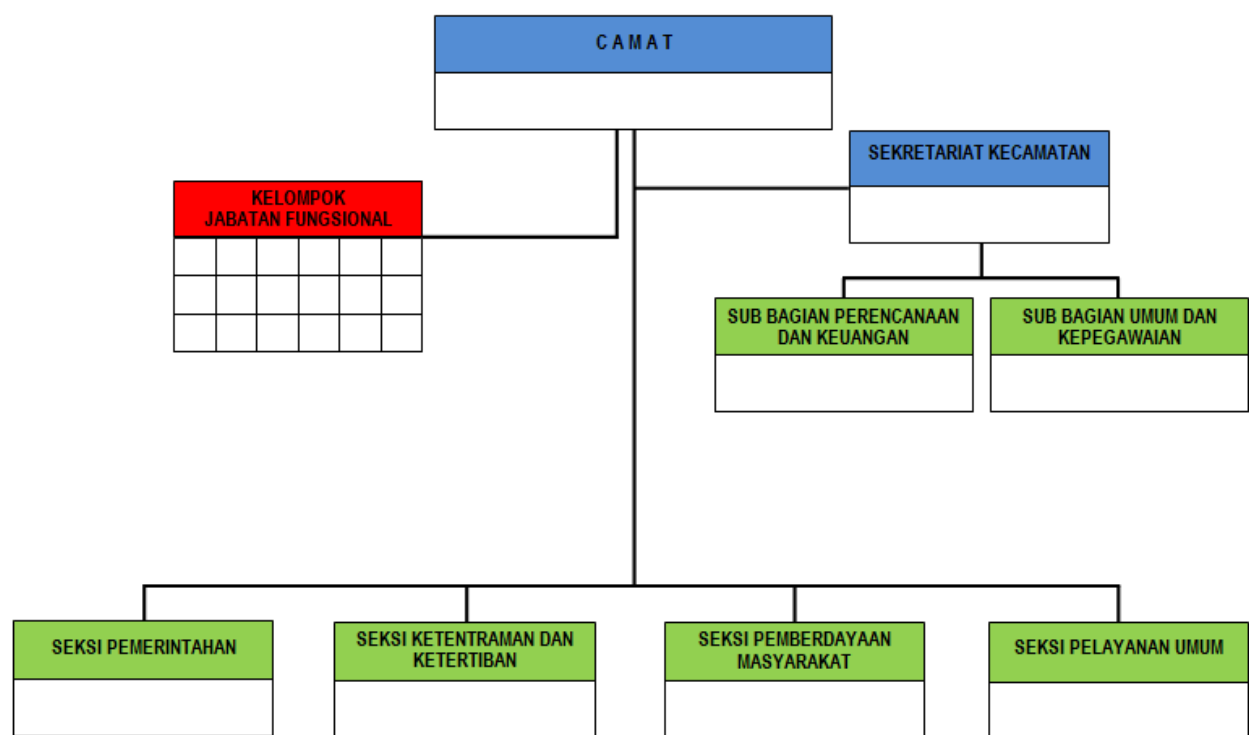
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan, perintah, petunjuk teknis/pelaksanaan, surat edaran dan naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan, inventarisasi barang/aset milik desa, serta sarana prasarana desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pelayanan umum tingkat kecamatan;
- h. menyiapkan bahan sosialisasi dan layanan informasi terkait pelayanan umum yang diselenggarakan oleh kecamatan;
- i. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas

permohonan layanan umum, dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, serta perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. memberikan pelayanan prima perizinan dan nonperizinan dalam rangka menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, dan penyusunan laporan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Umum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Ngampel
Peraturan Bupati Kendal No. 77 Tahun 2016



2.3. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, serta melakukan kegiatan pelayanan umum, Kecamatan Ngampel didukung oleh personil SDM sebanyak 23 orang terdiri dari 21 laki-laki dan 2 perempuan. Dari sejumlah aparatur tersebut, sebanyak 17 orang merupakan pegawai negeri sipil (PNS), sedangkan sisanya sebanyak 6 orang merupakan tenaga honorer/kontrak. Dilihat dari kuantitas maupun kualitasnya, sumber daya manusia aparatur yang berada di Kecamatan Ngampel. Secara kuantitas jumlahnya masih belum mencukupi jumlah minimum dalam melakukan pelayanan, masing-masing seksi dan bagian. Berdasarkan analisis beban kerja (ABK) jumlah pegawai yang seharusnya ada di Kecamatan Ngampel sebanyak 28 orang, namun saat ini hanya berjumlah 23 orang sehingga masih kurang 5 orang. Di Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan seharusnya ada 5 staf, namun yang ada hanya 2 staf sehingga masih kurang 3 staf, Subbag Umum dan Kepegawaian staf yang ada hanya 2, seharusnya 5 orang, Seksi Pemerintahan staf yang ada hanya 2, seharusnya 3 orang, Seksi

Ketentraman dan Ketertiban saat ini sudah ada 4 staf, Seksi Pemberdayaan Masyarakat saat ini sudah ada 2 staf, yang seharusnya 2 orang staf, Kasi Pelayanan Umum staf yang ada baru 1, seharusnya ada 2 staf. Dengan proporsi jumlah pegawai sebanyak itu, maka terpaksa satu orang harus melakukan pekerjaan rangkap, sehingga tugas yang harus dilaksanakan tidak berjalan maksimal.

Dilihat dari ketersediaannya, SDM yang tersedia di Kecamatan Ngampel masih belum memenuhi pola maksimal sebagaimana Peraturan Perundang-undangan yang berlaku karena sebagai OPD Kecamatan Ngampel hanya menerima penempatan pegawai dari Kabupaten sesuai yang diamanatkan oleh Peraturan Bupati nomor 77 Tahun 2021. Secara rinci distribusi jumlah SDM di Kecamatan Ngampel dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawah ini.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Kecamatan Ngampel
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	ASN	17	16	1
2	Non ASN	6	5	1
TOTAL		23	21	2

Sumber: Profil Kecamatan Ngampel 2022

Sumber daya Manusia Pegawai yang dimiliki oleh Kecamatan Ngampel berdasarkan jabatan strukturalnya secara rinci dapat dilihat pada tabel yang tersaji dibawah ini.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Kecamatan Ngampel
Berdasarkan Golongan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	GOLONGAN			
			IV	III	II	I
1	ASN	17	4	9	4	-
2	Non ASN	6	-	-	-	-
TOTAL		23	4	9	4	-

Sumber: Profil Kecamatan Ngampel 2022

Sebagian besar SDM Pegawai Kecamatan Ngampel memiliki pendidikan Sarjana, urutan kedua berpendidikan Menengah Atas, ketiga Diploma III dan ada 1 yang berpendidikan SMP. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Kecamatan Ngampel
Berdasarkan Pendidikan

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH PEGAWAI	PENDIDIKAN						
			S3	S2	S1	D3	SMA	SMP	SD
1	ASN	17	-	3	9	2	3	-	-
2	Non ASN	6	-	-	-	-	6	-	-
TOTAL		23	-	3	9	2	9	-	-

Sumber: Profil Kecamatan Ngampel 2022

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kaliwungu dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Ngampel adalah :

Tabel 2.4
Sumber Daya Aset/ Modal Kecamatan Ngampel

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
I.	SARANA :			
1	Gedung untuk Sekretariat	unit	1	Baik
2	Gedung Pertemuan (Aula)	unit	1	Baik
3	Rumah Dinas Camat	unit	1	Baik
4	Gedung untuk Dinas / Instansi	unit	1	Baik
5	Gedung Tempat Ibadah/ Musholla	unit	1	Baik
II.	PRASARANA :			
a)	Prasarana Kantor			
1	Mesin ketik manual	unit	1	Cukup
2	Rak besi	unit	10	Baik
3	Filling Cabinet	unit	9	Baik
4	Brankas	unit	1	Baik

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
5	Lemari sorok	unit	1	Baik
6	Lemari kaca	unit	4	Baik
7	Lemari makan	unit	1	Baik
8	Rak piring	unit	1	Baik
9	Alat penghancur kertas	unit	1	Cukup
10	Mesin absensi	unit	1	Baik
11	Papan nama Instansi	unit	1	Baik
12	Papan pengumuman	unit	2	Baik
13	Genset	unit	2	Baik
14	Running text	unit	1	Baik
15	Tempat Koran	unit	1	Baik
16	Zice/Meja Kursi Tamu	unit	3	Baik
17	Meja rapat	unit	8	Baik
18	Tempat tidur kayu	unit	1	Baik
19	Spring bed	unit	2	Baik
20	Meja resepsionis	unit	3	Baik
21	Meja tulis 1 biro	unit	2	Baik
22	Meja ½ biro	unit	18	Baik
23	Kursi putar	unit	9	Baik
24	Kursi tunggu kayu	unit	3	Baik
25	Kursi tunggu besi	unit	4	Baik
26	Meja komputer	unit	5	Baik
27	Meja/kursi makan	set	1	Baik
28	Vacum cleaner	unit	1	Baik
29	Mesin potong rumput	unit	1	Rusak
30	Kulkas	unit	1	Baik
31	AC Split	unit	8	Baik
32	Kipas angin	unit	10	Baik
33	Exhaust Fan	unit	1	Baik
34	Kompor gas	unit	1	Baik
35	Televisi	unit	5	2 rusak
36	Amplifier	unit	3	Baik
37	Sound system/speaker pasif	unit	6	Baik
38	Membran TOA	unit	2	Baik

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi
39	Wireless amplifier	unit	1	Baik
40	Tangkai mic	unit	5	Baik
41	Microphone	unit	8	Baik
42	Podium	unit	1	Baik
43	Dispenser	unit	2	Baik
44	APAR isi 5 kg	unit	3	Baik
45	Kursi kerja kayu	unit	7	Baik
46	CD Player	unit	1	Baik
47	Proyektor	unit	1	Rusak
48	Lampu studio	unit	1	Baik
49	Kamera Digital	unit	1	Baik
50	Layar film	unit	1	Baik
51	Pesawat telepon	unit	1	Baik
52	Facsimile	unit	1	Baik
53	Megaphone	unit	1	Baik
54	Modul Surya	unit	1	Baik
55	CCTV	unit	1	Baik
56	Komputer	unit	6	2 rusak
57	Lap Top	unit	4	2 rusak
58	Printer	unit	6	1 rusak
59	Router	unit	3	Baik
60	Kursi lipat	unit	140	Baik
b)	Kendaraan Dinas			
1	Mobil	unit	2	Baik
2	Kendaraan Roda 2	unit	14	2 rusak
3	Kendaraan Roda 2 (Kades)	unit	12	Baik (di Desa)

Sumber data : Sistem Informasi Manajemen Aset (Bakeuda Kab. Kendal)

2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan Kecamatan Ngampel dari tahun 2016-2021 dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja berikut ini.

a. Seksi Pemerintahan

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah kegiatan fasilitasi APB-Des	Kegiatan	12	12	12	12	12	-
Pemilihan kepala desa yang difasilitasi	Desa	-	-	-	-	11	-
Persentase ketercapaian pagu realisasi PBB	%	97,78	83	52	90	97	-
Tersedianya Monografi Kecamatan	Buku	1	1	1	1	1	-

Untuk bidang seksi Pemerintahan, indikator kinerja Pemilihan kepala desa yang difasilitasi selama kurun waktu 2016-2021 yaitu ada 11 Desa yang melaksanakan kegiatan pemilihan Kepala Desa yang terjadi pada tahun 2020.

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah Kegiatan Musrenbang yang difasilitasi	Kegiatan	12	12	12	12	12	-
Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi	Dokumen	-	-	-	-	11	-
Jumlah KK yang menerima raskin	KK	1.542	1.430	1390	1.350	1.267	-
Jumlah rekomendasi Askeskin yang dikeluarkan	Dok	-	-	25	70	60	-

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah perempuan yang mendapatkan pembinaan	Orang	36	36	36	36	36	-
Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi	Kali	1	1	1	1	-	-

Untuk bidang seksi Pemberdayaan masyarakat, indikator kinerja Jumlah penyusunan RPJM-Des yang difasilitasi selama kurun waktu 2016-2021 yaitu ada 11 Desa yang melaksanakan kegiatan penyusunan RPJMdes, karena setelah melaksanakan pemilihan Kepala Desa yang terjadi pada tahun 2020. Untuk kegiatan keagamaan yang difasilitasi, pada tahun 2020 Pelaksanaan seleksi MTQ kosong karena adanya Pandemi Covid-19, sehingga tidak dapat dilaksanakan.

c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah pelanggaran perda yang ditindaklanjuti	Kasus	-	-	-	-	-	1
Penurunan angka kriminalitas	Kasus	-	-	-	-	-	-

Untuk bidang seksi Ketentraman dan Ketertiban, indikator kinerja Jumlah pelanggaran perda yang ditindaklanjuti selama kurun waktu 2016-2021 ada 1 kasus yang terjadi pada tahun 2021, yaitu Penyelenggaraan pentas musik yang mengundang kerumunan, Acara pentas musik itu diketahui dalam rangka peringatan Kemerdekaan RI di Desa Kebonagung, Kecamatan Ngampel, Kabupaten Kendal, meski sudah masuk PPKM level 3 namun tetap kegiatan yang mengundang kerumunan tidak dianjurkan, apalagi pentas tersebut tidak ada izin ke kepolisian. Perda yang dilanggar yaitu Keputusan Gubernur Jawa Tengah Selaku Ketua Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Provinsi Jawa Tengah Nomor 440.1/108 Tahun

2020 tentang Standar Operasional dan Prosedur Penegakan Hukum Protokol Kesehatan *Corona Virus Disease* (Covid-19) di Provinsi Jawa Tengah, dan Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Kendal Nomor 67 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Pengecekan Hukum Protokol Kesehatan sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Kendal.

Untuk kasus ini sudah naik ke tahap penyidikan, dan masih diproses di Polres Kendal.

d. Seksi Pelayanan Umum

Indikator Kinerja	Satuan	Capaian Kinerja					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
Jumlah Ijin yang dikeluarkan							
- HO	berkas	-	-	-	-	-	-
- SIUP	berkas	-	-	-	28	38	-
- TDP	berkas	-	-	-	-	-	-
- TDL	berkas	-	-	-	-	-	-
- Ijin Rumah Makan	berkas	-	-	-	-	2	-
- IMB	berkas	-	-	-	-	-	-

Untuk bidang Seksi Pelayanan Umum, indikator kinerja pelimpahan kewenangan terkait perijinan selama kurun waktu 2016-2021 yaitu mulai tahun 2020 Masyarakat dapat Mengakses Pelayanan Perijinan melalui web OSS.GO.ID yang dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Ngampel Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Jumlah pelayanan yang sudah sesuai SPP dan SOP				75	80	85	90	95	70	80	100	81	86	93%	100%	118%	90%	91%
2	Jumlah pelayanan perizinan melalui PATEN				24	30	40	50	55	22	12	97,4	39	0	92%	40%	243%	78%	0%
3	Persentase kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum di kecamatan				75	75	77	80	82	73	74	100	76	80	97%	99%	130%	95%	98%
4	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan umum sesuai standar				80	82	85	87	90	78	82	99,4	87	88	98%	100%	117%	100%	98%
5	Persentase kehadiran aparatur pemerintah kecamatan				100	100	100	100	100	96	96,5	103	95	97	96%	97%	103%	95%	97%
6	Persentase jumlah aparatur pemerintah kecamatan yang tertib administrasi				80	83	85	87	90	75	67,5	100	80	85	94%	81%	118%	92%	94%
7	Persentase jumlah desa yang tertib administrasi				70	75	80	85	90	60	75	100	75	80	86%	100%	125%	88%	89%
8	Persentase penurunan angka kriminalitas di wilayah kecamatan				15	15	13	12	11	6	6	100	12	11	40%	40%	76%	100%	100%
9	Persentase desa yang memiliki RPJMDes				100	100	100	100	100	84	100	100	100	100	84%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase desa yang memiliki RKPDes				100	100	100	100	100	100	100	99,9	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase nilai nominal swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan				15	15	15	20	20	10	15	100	16	18	67%	100%	667%	80%	90%
12	Persentase realisasi target PBB setiap tahun				90	100	100	100	100	87	83	98,3	90	97	97%	83%	98%	90%	97%
13	Persentase aparatur kecamatan yang memiliki ketrampilan menggunakan Teknologi Informasi				95	95	95	97	97	83	95	99,6	80	85	87%	100%	105%	82%	88%

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Ngampel
Tahun 2016-2020

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angg aran	Realisas i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.350.000	1.500.000	1.950.000	1.950.000	2.250.000	1.350.000	1.500.000	1.950.000	1.950.000	2.250.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00 %	5%	100%
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	37.000.000	34.200.000	43.800.000	51.300.000	41.940.000	35.507.400	31.138.100	42.655.510	46.980.779	41.256.328	95,97%	91,05%	97,39%	91,58%	98,37%	-1%	95%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/ Operasional	3.030.000	3.300.000	3.500.000	3.500.000	2.600.000	2.840.400	3.300.000	3.500.000	3.419.000	1.978.125	93,74%	100,00%	100,00%	97,69%	76,08%	7%	94%
Penyediaan Alat Tulis Kantor	24.000.000	23.000.000	29.144.000	31.000.000	20.256.000	24.000.000	23.000.000	29.144.000	31.000.000	20.256.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00 %	-1%	100%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.060.000	13.945.000	13.000.000	10.000.000	8.972.000	10.060.000	13.940.000	13.000.000	10.000.000	8.970.000	100,00%	99,96%	100,00%	100,00%	99,98%	-6%	100%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	3.870.000	3.000.000	3.000.000	1.000.000	5.000.000	3.870.000	3.000.000	3.000.000	1.000.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00 %	-2%	100%
Penyediaan peralatan rumah tangga	1.800.000	1.800.000	2.000.000	2.805.000	3.684.000	1.800.000	1.800.000	2.000.000	2.805.000	3.684.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00 %	4%	100%

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angg aran	Realisas i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.500.000	2.400.000	3.600.000	3.600.000	1.530.000	1.500.000	2.390.000	3.600.000	3.600.000	1.530.000	100,00%	99,58%	100,00%	100,00%	100,00%	1%	100%
Penyediaan makanan dan minuman	14.800.000	21.520.000	29.950.000	29.450.000	18.110.000	14.800.000	21.482.500	29.950.000	29.450.000	18.110.000	100,00%	99,83%	100,00%	100,00%	100,00%	-13%	100%
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	76.490.000	54.670.000	80.192.000	86.228.000	54.824.000	76.480.000	54.667.500	80.134.200	80.129.569	54.824.000	99,99%	100,00%	99,93%	92,93%	100,00%	3%	98%
Penataan arsip	5.770.000	9.445.000	12.000.000			5.770.000	9.348.000	12.000.000			100,00%	98,97%	100,00%			2%	100%
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur																	
Pengadaan Aset Peralatan dan Mesin	67.100.000	76.550.000	35.000.000	18.421.000	13.975.000	67.093.000	72.086.800	34.400.000	18.421.000	13.975.000	99,99%	94,17%	98,29%	100,00%	100,00%	1%	98%
Pengadaan aset gedung dan bangunan																	
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan mesin	26.000.000	32.340.000	30.000.000	25.000.000	17.407.000	25.981.000	32.287.100	29.893.248	24.976.748	17.385.252	99,93%	99,84%	99,64%	99,91%	99,88%	-4%	100%
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Bangunan	219.010.000	112.100.000	33.500.000	32.300.000		218.360.000	112.040.000	33.500.000	32.300.000		99,70%	99,95%	100,00%	100,00%		-7%	100%
Rehabilitasi sedang/berat gedung dan bangunan		179.060.000					176.577.000					98,61%				0%	99%

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angg aran	Realisas i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Peningkatan Disiplin aparatur																	
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	9.000.000	9.600.000	9.450.000	9.923.000	10.510.000	9.000.000	9.600.000	8.925.000	9.923.000	10.510.000	100,00%	100,00%	94,44%	100,00%	100,00 %	-2%	99%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Peningkatan dan pengembangan sumber daya aparatur	28.800.000					24.740.000					85,90%					0%	86%
Program peningkatan pengembangan Sistem pelaporan capaian Kinerja dan keuangan																	
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	960.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000		400.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000		41,67%	100,00%	100,00%	100,00%	!	1%	90%
Penyusunan pelaporan keuangan semesteran		1.500.000	1.500.000	1.500.000			1.476.000	1.500.000	1.500.000		!	98,40%	100,00%	100,00%		0%	99%
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1.550.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000		1.550.000	1.476.000	1.500.000	1.500.000		100,00%	98,40%	100,00%	100,00%		-8%	100%
Program Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah																	

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Aparatur	27.310.000	32.400.000	30.000.000	39.900.000	40.100.000	27.310.000	32.400.000	30.000.000	39.900.000	40.100.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	50%	100%
Penunjang Pelaksanaan Pekerjaan Perkantoran	14.460.000	51.050.000	66.914.000	72.914.000	152.164.000	14.460.000	51.050.000	66.914.000	72.914.000	152.164.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	5%	100%
Penunjang operasional kegiatan pemerintahan	15.050.000					15.050.000					100,00%					0%	100%
Peningkatan kinerja & pelayanan administrasi perkantoran		12.050.000	13.250.000	14.450.000			12.050.000	13.250.000	14.450.000			100,00%	100,00%	100,00%		6%	100%
Pembuatan website		20.000.000	4.000.000	3.870.000			19.674.000	4.000.000	3.870.000			98,37%	100,00%	100,00%		-7%	99%
Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa																	
Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa		5.860.000	5.000.000	5.000.000			5.660.000	5.000.000	5.000.000			96,59%	100,00%	100,00%		-1%	99%
Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH																	
Pendampingan KPMD	12.000.000					12.000.000										0%	100%
Tindak lanjut hasil temuan pengawasan																	
Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	12.480.000	9.480.000	12.000.000	11.522.000	2.469.400	12.480.000	9.087.000	12.000.000	11.522.000	2.469.400	100,00%	95,85%	100,00%	100,00%	100,00%	-6%	99%

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Angg aran	Realisas i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang keagamaan	7.500.000	8.600.000	12.000.000	12.000.000		7.500.000	8.550.000	8.400.000	12.000.000		100,00%	99,42%	70,00%	100,00%		3%	91%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemerintahan	14.340.000	45.200.000	62.500.000	12.500.000	750.000	14.040.000	44.780.000	60.900.000	12.500.000	750.000	97,91%	99,07%	97,44%	100,00%	100,00 %	1%	98%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kelembagaan/administrasi		5.600.000	6.000.000	6.000.000			5.500.000	6.000.000	6.000.000			98,21%	100,00%	100,00%	!	4%	99%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang perlindungan masyarakat		6.480.000	11.000.000	16.990.000	29.935.000		6.390.000	11.000.000	16.990.000	29.935.000		98,61%	100,00%	100,00%	100,00 %	2%	100%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pembangunan	5.900.000	7.400.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	5.900.000	7.400.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00 %	2%	100%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang lingkungan hidup		5.325.000					5.225.000					98,12%				0%	98%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang kepemudaan	6.500.000	9.175.000	10.500.000	73.020.000		6.200.000	9.055.000	10.500.000	73.020.000		95,38%	98,69%	100,00%	100,00%		3%	100%

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan (Anggaran n/n-1)	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga	15.600.000	17.500.000	18.000.000	12.500.000	6.271.000	15.600.000	17.130.000	18.000.000	12.500.000	6.271.000	100,00%	97,89%	100,00%	100,00%	100,00%	10%	99%
Pembinaan, penyuluhan dan koordinasi bidang ekonomi	6.500.000	8.700.000	9.000.000	9.000.000		6.500.000	7.700.000	8.850.000	8.850.000		100,00%	88,51%	98,33%	98,33%		8%	96%
Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)		7.780.000	10.000.000	4.540.000			7.680.000	10.000.000	4.540.000			98,71%	100,00%	100,00%		1%	100%

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Tantangan adalah suatu kondisi yang datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilan. Berdasarkan misi Bupati Kendal yang ke-3 (Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif, ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stake holder pembangunan), dan Misi ke-5 (Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan)

Tantangan Kecamatan Ngampel dalam pengembangan pelayanan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kinerja pelayanan;
2. Mengoptimalkan peran strategis pelayanan Kecamatan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik ;
3. Meningkatnya daya saing wilayah sekitar menuntut percepatan pembangunan disegala bidang;
4. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
5. Meningkatnya efisiensi dan memperbaiki prosedur kerja
6. Belum optimalnya penegakkan peraturan/kebijakan pemerintah daerah, tahun 2020 sebesar 90%
7. Belum optimalnya pelayanan dasar sebagaimana yang tertulis pada SPM bidang Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
8. Belum semua wilayah rawan bencana menjadi desa/kelurahan tangguh bencana tahun 2020 baru sebesar 10,96% desa risiko tinggi.

9. Belum semua desa mencapai strata desa mandiri (tahun 2020 sebesar 4,51%)
10. Belum semua desa memiliki perangkat desa dengan kompetensi tata kelola pemerintahan desa (lebih kurang 23 – 27%)
11. Belum semua dokumen RPJMDes, RKPDDes, APBDes sesuai dengan dokumen perencanaan tingkat Kabupaten
12. Belum optimalnya realisasi dana desa. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.
13. Peningkatan Nilai IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) terhadap pelayanan dan Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan)

Selain tantangan-tantangan seperti diuraikan di atas, terdapat pula peluang-peluang yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan Kecamatan Ngampel yaitu :

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan Daerah kearah yang lebih demokratis dan otonomi berdasarkan UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Adanya kebijakan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
 3. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten Kendal yang mendukung pemberdayaan masyarakat;
 4. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
- Terbukanya kesempatan untuk meningkatnya SDM melalui pendidikan formal, latihan, bimbingan teknis bagi pegawai;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN NGAMPEL

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhalayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Ngampel, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Ngampel yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari stakeholders sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat.
2. Belum semua wilayah rawan bencana menjadi desa tangguh bencana.
3. Belum semua desa memiliki BUMDes.
4. Belum optimalnya realisasi dana desa.
5. Belum optimalnya pemanfaatan dan penataan aset daerah/BMD untuk pelayanan publik.
6. Belum optimalnya pencapaian target-target dalam perencanaan pembangunan dalam Renstra Perangkat Daerah.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Menelaah visi, misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala

Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Hasil identifikasi PD tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan PD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kendal terpilih untuk periode Tahun 2021 – 2026 adalah ***Kendal Handal, Unggul, makmur dan berkeadilan.***

Berikut penjelasan unsur visi dan indikasi pencapaiannya.

1. Handal

Handal yaitu suatu kondisi terwujudnya Kabupaten Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata Jawa Tengah yang mandiri, berprestasi, berdaya saing, berketahanan lingkungan.

2. Unggul

Unggul adalah suatu kondisi terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas, religius, berbudaya, sehat jasmani dan rohani serta berdaya saing dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

3. Makmur

Makmur yaitu pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat dengan upaya mendorong pertumbuhan, fasilitasi, dan perlindungan bagi pelaku ekonomi, industri kreatif, UMKM berbasis potensi lokal.

4. Berkeadilan

Berkeadilan memiliki arti pemerataan pembangunan berbasis pengembangan wilayah yang ditopang tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, melayani dan partisipatif

Dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Kendal sebagai pusat industri dan pariwisata di Jawa Tengah dengan mengoptimalkan berbagai potensi dan keunggulan daerah untuk mendorong kemandirian ekonomi daerah, meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan kemiskinan, penguatan Industri Kecil dan Menengah/UMKM, pengembangan pariwisata serta mendorong berkembangnya ekonomi kreatif (start up)
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang harmonis, inklusif. ditunjang dengan tatanan masyarakat yang aman, nyaman, tenteram dalam relasi seimbang antara berbagai komponen masyarakat dan stake holder pembangunan.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang mantap, merata dan berkeadilan dengan memperhatikan daya dukung dan kelestarian lingkungan
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Ditinjau dari misi Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah terpilih, maka misi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kecamatan adalah Misi kelima yaitu Mewujudkan tata

kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Misi kelima ditujukan untuk meningkatkan tata kelola pemerintah dalam memberikan pelayanan publik kemasyarakat secara optimal.

Adapun kata kunci dalam misi ini yaitu :

1. *e-Government*

- Mendorong keterbukaan informasi dan data terpusat serta *Command Center*;
- Mendorong optimalisasi *e-Planning, e-Monitoring, e-Musrenbang, e-Services, e-Budgeting* sebagai alat untuk mendorong pembangunan terintegrasi.

2. Partisipatif

Mendorong pendekatan pembangunan konsep *bottom-up* dengan memberikan ruang bagi desa/dusun dan unit pemerintahan daerah terkecil (RT dan RW) dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan melalui bantuan anggaran Pemerintah Kabupaten

3. *Good Governance*

Peningkatan kapasitas aparatur sipil negara dalam menjaga kesinergian dan penerapan prinsip prinsip *good governance* (partisipatif, keadilan hukum, transparansi, *public services*, berorientasi konsensus, efektif dan efisien, bervisi strategis, berkeadilan).

Berdasarkan penelahaan terhadap misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan permasalahan pelayanan PD, dapat diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong yang dapat mempengaruhi

pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana digambarkan dalam tabel 3.2. berikut ini :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Ngampel Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI : “KENDAL HANDAL” (UNGGUL, MAKMUR, BERKEADILAN)				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 5 : <i>Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan</i>			
	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Kurangnya sarana prasarana kearsipan 2. Belum ada pejabat fungsional pengelola kearsipan di Kecamatan 3. Kurangnya SDM aparatur yang sesuai dengan kebutuhan ABK	1. Alokasi anggaran belum mencukupi kebutuhan 2. Keterbatasan sumber daya aparatur 3. Pengampu kebijakan ada pada Dinas Kearsipan Daerah 4. Formasi penerimaan pegawai kurang memperhatikan kebutuhan aparatur sesuai dengan standart kebutuhan	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparatur kecamatan yang tinggi 2. Inovasi Manajemen Pelayanan di Kecamatan 3. Motivasi dan loyalitas pegawai Kecamatan

VISI : “KENDAL HANDAL” (UNGGUL, MAKMUR, BERKEADILAN)				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
			pegawai	
	2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	a. Permohonan perizinan wewenang Kecamatan yang belum optimal b. SOP yang tidak sama antara Kecamatan dengan OPD Teknis	1. Terbatasnya petugas teknis yang menguasai IT 2. Terbatasnya jumlah sarpras yang tersedia 3. Masih banyak petugas pelayanan di desa yang kurang memahami SOP Pelayanan	1. Sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance 2. Pencapaian kinerja pemerintahan yang terukur 3. SDM aparatur yang berintegritas, netral, profesional dan sejahtera
	3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	a. Belum optimalnya pemberdayaan UMKM b. Pembentukan BUMDES yang belum optimal	1. Kurangnya ketrampilan pelaku usaha 2. Kesulitan dalam pemasaran produk 3. Kemampuan managerial masih rendah 4. Kurangnya	1. Adanya SDM pelaku usaha 2. Mampu membuat suatu produk 3. Personil SDM pengelola BUMDES yang masih aktif 4. Tingkat partisipasi masyarakat dalam

VISI : “KENDAL HANDAL” (UNGGUL, MAKMUR, BERKEADILAN)				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
			pemahaman manfaat BUMDES	kegiatan gotong-royong
	4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	a. Kondisi beberapa wilayah desa yang rawan longsor b. Keterbatasan personil keamanan dan ketertiban di tingkat desa c. Ketertiban sarana prasarana untuk kebutuhan komunikasi dalam pengawasan keamanan wilayah	1. Tekstur tanah yang labil 2. Berkurangnya lahan terbuka hijau 3. Kurangnya personil Hansip wilayah desa 4. Alokasi anggaran belum mencukupi kebutuhan	1. Tuntutan masyarakat terhadap kinerja aparaturnya Kecamatan yang tinggi 2. Adanya personil Linmas di Kecamatan 3. Semangat gotong royong masyarakat yang masih menjadi budaya masyarakat setempat
	5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	a. Pajak Bumi dan Bangunan belum bisa lunas 100% b. Penyerapan DD/ADD tidak maksimal	1. Ada tunggakan di tahun sebelumnya 2. WP tinggal di luar daerah 3. WP belum membayar 4. Laporan realisasi	1. Jemput bola 2. Diberikan upah pungut atau biaya operasional 3. Pelatihan Siskeudes bagi Sekdes dan Kaur Perencanaan

VISI : “KENDAL HANDAL” (UNGGUL, MAKMUR, BERKEADILAN)				
NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
		c. Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran desa tidak tepat waktu d. Laporan tahunan Pemerintah Desa tidak tepat waktu e. Tertib administrasi desa belum optimal	terlambat 5. Perubahan kebijakan/aturan yang berubah-ubah 6. Banyaknya laporan yang harus dibuat pada saat bersamaan 7. Kurangnya kesadaran akan tertib administrasi desa	4. Peningkatan sarana dan jaringan 5. Peningkatan kapasitas dan pendampingan bagi Kaur Keuangan dan Sekdes 6. Peningkatan pengawasan TPK dalam pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pembangunan 7. Peningkatan pengetahuan tata cara pengadaan barang dan jasa

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

RTRW Kabupaten Kendal yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal Tahun 2011 – 2031 memuat peruntukan ruang diwilayah Kabupaten Kendal, agar ruang tersebut difungsikan sesuai dengan peruntukkannya dan tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Lingkungan hidup merupakan isu yang mengemuka pada saat ini, terjadinya kerusakan lingkungan akibat aktivitas manusia.

Berdasarkan RTRW Kabupaten Kendal, Kecamatan Ngampel termasuk dalam Rencana Sistem jaringan jalan tol antara Semarang – Kendal – Batang, rencana pengembangan jalan di daerah (Peningkatan jalan kolektor melalui jalan yang menghubungkan wilayah kecamatan Weleri – Kecamatan Ribginarum – Kecamatan Gemuh – Kecamatan Pegandon – Kecamatan Ngampel – Kecamatan Brangsong – Kecamatan Ngampel Selatan, rencana sistem jaringan air baku untuk air minum (pengembangan perpipaan), kawasan sempadan rel kereta api ditetapkan 6 (enam) meter dari batas luar kawasan hutan yang di kelola oleh masyarakat, kawasan tanaman pangan, kawasan hortikultura, dan kawasan pariwisata Wana Wisata.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Isu-isu strategis dirumuskan berdasarkan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD yang ditinjau dari Gambaran pelayanan SKPD, implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD dan Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Adapun gambaran isu-isu strategis pelayanan Perangkat Daerah dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut ini :

Tabel 3.4
Isu-Isu Strategis Berdasarkan Permasalahan Pelayanan
Kecamatan Ngampel

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR PERMASALAHAN
1	Belum optimalnya koordinasi (Trantibum; Penegakan perda; pemerintahan vertikal di wilayah kecamatan)	- Belum semua wilayah rawan bencana menjadi desa tangguh bencana - Belum optimalnya penegakan Perda di kecamatan - Belum optimalnya koordinasi vertikal antar instansi Pemerintah	1. Tingkat kehadiran kades dalam kegiatan rakor rendah 2. Tindak lanjut hasil koordinasi masih rendah 3. Tingkat koordinasi internal / antar unit organisasi masih kurang optimal 4. Tingkat koordinasi antar lintas PD, Instansi Vertikal masih kurang optimal 5. Kurang dilengkapi dengan sarana dan prasarana
2	Belum optimalnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Belum optimalnya realisasi dana desa	1. Anggapan dari beberapa Kades bahwa Camat bukanlah atasan kepala Desa, karena Kades beranggapan atasannya adalah Bupati. 2. Kualitas SDM Perangkat Desa masih belum optimal. 3. Kurangnya pemahaman Perda dan Perbup sebagai aturan pelaksanaan dalam penyusunan RPJM-Des dan RKP-Des
3	Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat	- Belum optimalnya Pelayanan Publik dan Pelayanan Perijinan - Belum	1. Kapasitas SDM Kecamatan dalam memberikan pelayanan masih belum optimal 2. Jumlah Personil pelayanan

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR PERMASALAHAN
		optimalnya pemanfaatan dan penataan asset daerah/BMD untuk pelayanan publik	Kecamatan masih kurang 3. Implementasi Pemahaman petugas pelayanan mengenai SPP masih belum optimal 4. Pengukuran SKM masih belum dilakukan setiap tahun 5. Sarana dan prasana pelayanan masih belum layak 6. Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan
4	Belum optimalnya Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa (pendampingan musrenbang, evaluasi RAPBDes, pembentukan BUMDES)	Belum semua desa memiliki BUMDes	1. Tim evaluasi yang dibentuk belum berjalan dengan optimal 2. Belum tersosialisasikannya pedoman pelaksanaan evaluasi RAPB-Des 3. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa melalui musrenbang masih belum optimal
5	Belum optimalnya manajemen internal kantor Kecamatan (5M=Kualitas SDM; Sarpras; tata kerja)	- Belum optimalnya pencapaian tergat-target dalam perencanaan pembangunan dalam Renstra Pernagkat Daerah	1. Jumlah SDM yang kurang dari segi kuantitas dan segi kualitas 2. Sarpras belum memadai, terutama Gedung dan bangunan, prasarana perkantoran 3. Terbatasnya sumberdaya yang kompeten dalam

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR PERMASALAHAN
			meningkatkan kualitas 4. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran/pembuku an, Teknik bangunan, pejabat pengadaan barang/jasa dan sumber daya lainnya 5. Kurangnya integritas dan profesionalitas aparatur 6. Data tidak diperbaharui secara berkala

Selama kurun lima tahun kedepan, Kecamatan Ngampel dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif terutama dalam rangka menghadapi perubahan paradigma masyarakat di wilayah Kecamatan Ngampel. Perencanaan arah pembangunan di wilayah Kecamatan Ngampel hendaknya memperhatikan perubahan kondisi wilayah dan masyarakat sehingga tujuan dari pembangunan tepat tujuan dan sasaran. Memperhatikan isu-isu yang ada dan analisis permasalahannya maka dapat dirumuskan isu strategis pada Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik

Pelayanan publik yang belum optimal menjadi terhambatnya pelaksanaan reformasi birokrasi. Akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik masih menjadi pekerjaan rumah dalam mencapai reformasi birokrasi. Pelimpahan kewenangan OPD di Kecamatan bagian dari meningkatkan pelayanan publik yang lebih cepat.

2. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Lingkungan

Belum optimalnya penanganan bencana hal ini dilihat dari masih kurangnya infrastruktur penanganan kebencanaan karena struktur geografis wilayah Kecamatan Ngampel yang berada di wilayah dataran rendah yang rawan banjir dan tingginya curah hujan.

3. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Pemberdayaan masyarakat desa masih belum optimal dilihat dari minimnya sarana dan prasarana pemerintah desa, pengelolaan asset desa belum optimal dan peran kelembagaan masyarakat belum mampu mendorong pemberdayaan masyarakat desa.

4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan

Perencanaan pembangunan desa yang belum optimal perlu dilakukan upaya-upaya untuk terus meningkatkan pengakomodiran aspirasi masyarakat dalam bentuk usulan-usulan yang disampaikan dalam musrenbang. Dalam pengakomodiran usulan Musrenbang perlu melibatkan perempuan dan organisasi/Lembaga terkait pengarusutamaan gender, yaitu dalam upaya mewujudkan perencanaan yang reponsif gender.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan Renstra ini dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih terutama pada misi kelima yaitu ***“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan”***.

Tujuan daerah yang ingin dicapai dan menjadi tujuan jangka menengah Kecamatan Ngampel Tahun 2021 – 2026 adalah **Meningkatkan kualitas pelayanan publik**. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang terukur atau sesuatu yang ingin dicapai secara nyata sesuai dengan interval waktu pencapaian yang telah disepakati. Sasaran menggambarkan pula fokus penyusunan kegiatan sehingga dapat bersifat spesifik, rinci, terukur dan logis untuk dicapai. **Sasaran** daerah yang ingin diwujudkan dan dijadikan sasaran jangka menengah Kecamatan Ngampel yaitu:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja

2. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan.

Gambaran lebih lengkap tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Kecamatan Ngampel dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1
Rencana Target Kinerja Kecamatan Ngampel Tahun 2021 -2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Kondisi Awal		TARGET KINERJA TAHUN KE-					Kondisi Akhir
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai rata-rata IKM			Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,77
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	61,73	63	68	72	73	75	80	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	88,83	84	85	87	88	89	90	90

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

Dalam mencapai Visi dan Misi Kabupaten Kendal, maka disusunlah strategi. Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit dan merupakan rangkaian kebijakan, sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Untuk mencapai visi dan misi Kabupaten Kendal, maka organisasi Kecamatan Ngampel menetapkan strategi sebagai berikut ini:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur
2. Peningkatan kualitas penatausahaan aset daerah melalui bimtek pengurus barang dan pemanfaatan SIMASET
3. Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan
5. Peningkatan pengetahuan, keterampilan melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/ administrasi
6. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/instansi dan desa di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor
7. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta aset Pemda dan Aset Desa melalui pemanfaatan SIPADES
8. Meningkatkan pembangunan dan koordinasi terhadap desa melalui partisipasi masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan
9. Peningkatan kondisi lingkungan masyarakat yang aman serta tentram melalui pembinaan keamanan
10. Memfasilitasi kegiatan lembaga perekonomian dengan pelaku usaha dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat

11. Meningkatkan tertib administrasi dan dokumentasi desa dan Kecamatan

5.2. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/indikasi kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan strategi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi.

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Ngampel Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akuntabilitas kinerja dengan fokus kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan pada SKPD Kecamatan
2. Peningkatan kualitas penatausahaan aset dengan fokus pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam pembukuan, inventarisasi serta pelaporan dengan aplikasi SIMASET
3. Peningkatan kinerja pelayanan publik difokuskan pada penilaian IKM
4. Peningkatan kuantitas operasional pelayanan publik secara bertahap difokuskan pada sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pelayanan publik
5. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan melalui pembinaan SDM dan kelembagaan/administrasi diprioritaskan kepada ASN yang kurang memahami tugas dan fungsi
6. Peningkatan intensitas koordinasi antar dinas/ instansi dan desa diprioritaskan kepada program bersama dalam pembangunan, keamanan dan kesejahteraan
7. Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat diprioritaskan pada pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes, LPPDes, serta pemantauan aset Pemda dan Aset Desa melalui pemanfaatan SIPADES
8. Peningkatan pembinaan dan koordinasi terhadap desa bidang pemerintahan dan pendampingan pelaksanaan Musrenbangdes

9. Peningkatan rasa aman dan tentram dalam kehidupan masyarakat diprioritaskan pada desa yang kondisinya kurang aman dan rawan bencana
10. Peningkatan perekonomian rakyat yang berbasiskan potensi ekonomi Kecamatan
11. Peningkatan tertib administrasi dan dokumentasi desa dan kecamatan.

Keterkaitan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Renstra Kecamatan secara rinci tercantum pada tabel berikut:

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Ngampel
Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan SIMDA/SIPD Keuangan	Meningkatkan kinerja Kecamatan dengan fokus kualitas perencanaan, penganggaran, pengelolaan asset dan meningkatkan peran desa dalam pembangunan
		Meningkatkan kualitas penatausahaan asset daerah melalui bintek pengurus barang dan pemanfaatan SIMDA BMD	
		Meningkatkan intensitas koordinasi antar dinas/instansi, UPTB/UPTD dan kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rapat dinas/rakor	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Peningkatan pelaksanaan kewenangan Bupati kepada Camat melalui pelaksanaan evaluasi rancangan Perdes APBDes, LPPDes serta asset Pemda dan Aset Desa	
		Meningkatkan pembinaan dan koordinasi terhadap desa dalam intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi DAerah serta pelibatan masyarakat dalam Musrenbang Desa dan Kecamatan	
		Peningkatan kerukunan hidup beragama melalui pembinaan bidang keagamaan	
	2. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan	Meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui penilaian survey kepuasan masyarakat	Meningkatkan kepuasan masyarakat dengan fokus meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan partisipasi masyarakat, meningkatkan koordinasi keamanan, ketentraman dan perlindungan masyarakat
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan melalui pengadaan	
		Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penyusunan dan penerapan SPP sesuai SOP	
		Meningkatkan	

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.			
Misi RPJMD yang terkait: MISI KE 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		akuntabilitas kinerja melalui penyusunan dokumen Perubahan Renstra, Renja, RKA/DPA OPD yang terukur	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa organisasi perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasaran, dan ada perencanaan anggarannya. Berpedoman pada RPJMD Tahun 2021 - 2026, maka program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Ngampel dalam lima tahun kedepan adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Berdasarkan tabel 5.1 diuraikan bahwa untuk mencapai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kendal Periode 2021-2026, maka Kecamatan Ngampel menetapkan 2 indikator sasaran yaitu :

1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (SAKIP)
2. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam tiap tahunnya, maka Kecamatan Ngampel melaksanakan program dan Sub kegiatan berikut rencana penganggarannya. Berikut gambaran program dan Sub kegiatan yang akan dilakukan oleh Kecamatan Ngampel dalam mencapai target sasaran strategis dalam kurun waktu 2021 - 2026 sebagai berikut :

1) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.

Rencana Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.

- Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait.
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat.
 - Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha.

2) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Rencana program tersebut dijabarkan dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
 - Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
- b. Administrasi keuangan perangkat daerah.
 - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN.
 - Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN.
- c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah.
 - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya.
- d. Administrasi umum perangkat daerah.
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
 - Penyediaan bahan logistik kantor.
 - Penyediaan peralatan rumah tangga.
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
 - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
 - Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD.
- e. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah.
 - Pengadaan mebel.
 - Pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
- f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - Penyediaan jasa surat menyurat.
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.
 - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
- g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Pemeliharaan mebel.
- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.

3) Program Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa.
 - Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa.
 - Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan.
 - Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- b. Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan.
 - Peningkatan kapasitas Lembaga kemasyarakatan.
 - Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat.

4) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah.
 - Koordinasi/sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.

5) Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
 - Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa.

- Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa.
- Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
- Koordinasi Pendamping Desa di wilayahnya.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Kecamatan Ngampel dalam kurun waktu 2021 - 2026 diuraikan dalam tabel 6.1 sebagaimana terlampir.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kemajuan teknologi informasi memberikan peluang untuk dimanfaatkan secara luas termasuk dalam pemerintahan Kabupaten Kendal dalam hal peningkatan dan kecepatan pelayanan kepada masyarakat. Dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dapat didukung oleh penerapan pelayanan kepada publik secara efektif dan efisien. Meningkatkan mutu layanan publik melalui pemanfaatan teknologi IT dalam proses penyelenggaraan pemerintahan bertujuan agar terbentuk pemerintahan Kabupaten Kendal yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif, serta memperbaiki organisasi, sistem manajemen, dan proses kerja pemerintahan. Kecamatan Ngampel masih belum memiliki Sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana guna mendukung mewujudkan hal tersebut, akan tetapi dengan keterbatasan pendanaan yang ada Kecamatan Ngampel berusaha semaksimal mungkin memanfaatkan SDM dan Sarana dan prasarana yang ada untuk mewujudkan pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan dan mendukung visi dan misi Bupati ke depan. Kinerja pelayanan mengacu pada bab V RPJMD:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Pada Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir RPJMD
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Nilai rata-rata IKM			Skor	83,17	87,17	87,37	87,77	88,17	88,47	88,77	88,77
			Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	Skor	88,83	84	85	87	88	88	90	90
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Skor	61,73	63	68	72	73	75	80	80

Tabel 7.2

**Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD pada OPD
Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal**

No	Sasaran	Program/Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir Renstra
1	2	2	3	4			7	8	9	10	11
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota									
		Prosentase ketercapaian pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan perangkat daerah	%	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	2. Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik									
		Persentase pelimpahan pelaksanaan pelimpahan kewenangan kecamatan	%	61,3	80	80	80	80	80	80	80
		3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan									

No	Sasaran	Program/Indikator	Satuan	Kondisi Awal RPJMD		Target Capaian					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Kondisi Akhir Renstra
1	2	2	3	4			7	8	9	10	11
		Persentase aspirasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD	%	66,7	50	50	50	50	50	50	50
		4. Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum									
		Persentase gangguan keamanan dan ketertiban yang ditangani	%	0	100	100	100	100	100	100	100
		5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa									
		Persentase jumlah desa yang tertib administrasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal tahun 2021 - 2026 merupakan rencana pembangunan selama 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Ngampel. Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026 dan bersifat indikatif. Renstra dimaksudkan untuk memberi arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Ngampel untuk kurun waktu lima tahun.

Pemerintah Kecamatan Ngampel berharap program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat terimplementasikan secara maksimal sehingga pada periode lima tahun berikutnya menjadi tahapan baru untuk melanjutkan kebijakan-kebijakan dalam rangka program pembangunan jangka Panjang Kecamatan. Selain perlu dukungan yang optimal dari segenap stakeholders, Pemerintah Kecamatan Ngampel senantiasa memohon kepada Tuhan Yang Maha Kuasa agar tugas-tugas pelayanan publik ini dapat terlaksana dengan baik.

Penyusunan Renstra ini juga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan dokumen lainnya. Seiring dengan perkembangan kebijakan, dokumen Renstra ini bersifat fleksibel maksudnya dapat dirubah atau dilakukan penyesuaian seperlunya.

8.1 Kaidah Pelaksanaan

Kaidah pelaksanaan yang perlu diatur dalam pelaksanaan Renstra Kecamatan Ngampel tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat, bidang, dan jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal agar mendukung pencapaian target-target Renstra Tahun 2021 - 2026, dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra Dinas Kesehatan dengan sebaik-baiknya;
2. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal dalam kurun waktu 5 (lima) tahun wajib berpedoman pada Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Dinas Kesehatan Tahun 2021 - 2026, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau perubahan kebijakan Kabupaten Kendal, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Kecamatan Ngampel Tahun 2021 - 2026 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8.2 Pedoman Transisi

Masa berlaku Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 adalah sesuai dengan masa berlaku RPJMD Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026. Pada saat Renstra Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal Tahun 2024-2029 belum tersusun, dan untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan, maka Renstra

Tahun 2021-2026 ini menjadi pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Ngampel Kabupaten Kendal tahun 2024, dan 2025 dengan tetap berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2021 - 2026.

Hal ini dikarenakan pada tahun 2024 terjadi PILKADA maka penyusunan RPJMD 2024-2029 baru akan menjadi PERDA tahun 2025. Kecamatan Ngampel pada umumnya dan meningkatkan kualitas pelayanan serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Ngampel, September 2022

**CAMAT NGAMPEL**

MUGIYONO, S.Sos.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650617 198607 1 001